

		AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONOMICO 2023 PLAN DE ACTIVIDADES														2023 VERSION: REV 1 FECHA: ENERO 31/2024								
PROVINCIA		CANTON	FECHA Y HORA DEL EVENTO													COMISION DE APOYO		INVITADOS						
EL ORO		MACHALA	MARZO 21 DEL 2024 - 10H00													RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL						
Nº	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO					MARZO				ABRIL					RESPONSABLES	RECURSOS	ESTADO	%EJEC	METODO			
		31	Del 1 al 2	Del 5 al 9	Del 14 al 16	Del 19 al 23	Del 26 al 29	Del 01 al 08	Del 11 al 15	Del 18 al 22	Del 25 al 29	Del 01 al 05	Del 08 al 12	Del 15 al 19	Del 22 al 24	Del 25 al 30								
0.	ORGANIZACIÓN INTERNA INSTITUCIONAL																							
	PLANIFICACION																							
FASE 0	Elaboración Propuesta de Plan de Actividades y Cronograma ejecución del Proceso de Rendición de Cuentas año 2023																Responsable de Unidad Gestión de Planificación	0,00	Ejecutado	100%	Planear, hacer			
	Aprobación de Plan de Actividades; designaciones y, socialización para cumplimiento a responsables de áreas																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Aprobar/Disponer			
	Designación de Responsable Institucional Proceso Rendición de Cuentas 2023																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable de Unidad de Gestión de Planificación			
	Designación del Equipo responsable de la Implementación del Proceso de Rendición de Cuentas 2023																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable Departamento Administrativo, Unidad de Comunicación, Unidad de Tecnología de Información, Seguridad Integral			
	Designación del Equipo responsable de contenido de Informe Institucional para Rendición de Cuentas 2023																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Todos los responsables de las diferentes unidades administrativas			
	Designación del Servidor responsable del registro de información sobre el proceso de Rendición de Cuentas en sistema informático del CPCCS y página web institucional																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable Unidad de Tecnologías de la Información			
	Designación del Servidor responsable del registro de información sobre el proceso de Rendición de Cuentas en sistema informático del CPCCS y página web institucional																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable Unidad de Tecnologías de la Información			
	Designación de maestro de ceremonia/Moderador y preparación de agenda de Trabajo para el evento																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Periodista profesional: Abg. Elaine Ramón Montenegro			
	Designación de elaboración de Acta de espacios de deliberación pública, en el que se recojan los acuerdos alcanzados entre la autoridad/entidad y ciudadanía																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: responsable de Unidad de Asesoría Jurídica.			
	Designación de elaboración de Acta de Compromiso, a partir de los acuerdos de la deliberación pública, en el que se recojan los compromisos que se implementarán en el siguiente año de gestión																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: responsable de Unidad de Asesoría Jurídica.			
	Determinación de lista de invitados: ciudadanos, autoridades y usuarios de los Servicios que brinda la Institución																Gerente General/Responsable Unidad de Comunicación	0,00	Pendiente	0%	Responsable de Unidad de Comunicación: Realizará el levantamiento de lista de invitados previa validación de Gerencia General.			
	Elaboración de Invitaciones para el evento: Física / virtual																Responsables Unidad de Unidad Tecnología de la Información y Responsable de Unidad de Comunicación	0,00	Pendiente	0%	Elaborarán invitaciones físicas y virtuales; y, publicarán invitaciones en portal CPCCC y página web Institucional			
Entrega de Invitaciones para el evento: Física / virtual																Responsables Unidad de Comunicación y Responsable del Departamento Administrativo	0,00	Pendiente	0%	Coordinarán acciones para la entrega de invitaciones digitales y físicas				
1	INFORMES TECNICOS RENDICION DE CUENTAS APPB 2023																							
1,1	ELABORACION																							
	Levantamiento periódico de información para Informe																Responsables de unidades administrativas	0,00	Ejecutado	0%	Presentación Informes, reportes requeridos con datos verificados del año 2023			

		AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONOMICO 2023 PLAN DE ACTIVIDADES														2023						
																VERSION: REV 1 FECHA: ENERO 31/2024						
PROVINCIA		CANTON	FECHA Y HORA DEL EVENTO													COMISION DE APOYO			INVITADOS			
EL ORO		MACHALA	MARZO 21 DEL 2024 - 10H00													RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS			OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL			
N°	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO					MARZO					ABRIL					RESPONSABLES	RECURSOS	ESTADO	%EJEC	METODO
		31	Del 1 al 2	Del 5 al 9	Del 14 al 16	Del 19 al 23	Del 26 al 29	Del 01 al 08	Del 11 al 15	Del 18 al 22	Del 25 al 29	Del 01 al 05	Del 08 al 12	Del 15 al 19	Del 22 al 24	Del 25 al 30						
FASE 1	Habilitar canales de comunicación virtuales y presenciales, de acceso abierto y público, para que la ciudadanía plantee los temas sobre los cuales requiere que la autoridad, institución o sujeto obligado rinda cuentas.																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Designar a: Responsable Unidad de Comunicación y responsable unidad Tecnología de Información para que habiliten canales de comunicación virtuales y presenciales, de acceso abierto y público a la ciudadanía, desde el 5 al 16 de febrero del 2024	
	Informar los temas sobre los cuales la ciudadanía requiere que la autoridad, institución o sujeto obligado rinda cuentas, receptados a través de canales de comunicación virtuales y/o presenciales del proceso.																Responsables de Comunicación y Unidad Tecnología de Información	0,00	Pendiente	0%	Notificar a Gerencia General, los temas receptados por parte de la ciudadanía para que sean considerados en informe de Rendición de Cuentas 2023	
	Requerir el desarrollo del tema solicitado por la ciudadanía, a responsables de áreas según competencia.																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Requerir el desarrollo del tema solicitado por la ciudadanía, a responsable del área según competencia; quien deberá remitirlo a Gerente General para su aprobación	
	Autorizar se incluya en Informe de Rendición de Cuentas 2023, el/ los temas sobre los cuales la ciudadanía requiere que la autoridad, institución o sujeto obligado rinda cuentas.																Gerente General				Autorizar a responsable de Unidad de Planificación incluya tema en informe de Rendición de Cuentas 2023	
	Llenar Formulario de Informe de Rendición de Cuentas, 2023, con sus respectivos links habilitados de accesos a medios de verificación																	Responsable Unidad de Gestión de Planificación	0,00	Pendiente	0%	Hacer, presentar formulario
	Redactar Informe Técnico de Rendición de Cuentas Preliminar APPB, año 2023, de acuerdo a contenidos obligatorios, incluyendo temas solicitados por ciudadanía																	Responsable Unidad de Gestión de Planificación	0,00	Pendiente	0%	Hacer, presentar Informe (Ajustar)
1,20	APROBACION DEL INFORME Y SOCIALIZACIÓN INTERNA																					
FASE 1	Aprobación de Informe de los resultados de la gestión para Rendición de cuentas de APPB, año 2023, por parte de Gerente General; y socialización a responsables de áreas																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Aprobar el informe Técnico de Rendición de Cuentas Preliminar del ejercicio fiscal 2023; y, remitir a responsables de áreas para conocimiento	
	Una vez aprobado el Informe Gerente, lo remitirá a Unidad de tecnología de la Información para que sea publicado en pag web institucional																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Disponer a responsable Unidad Tecnología de Información la publicación del Informe en página web institucional	
	Preparación de diapositivas, en coordinación con Gerente General																Responsable de Unidad de Comunicación	0,00	Pendiente	0%	Elaborar/Verificar/Aprobar	
2	PUBLICACION DE INFORME PRELIMINAR Y AUDIENCIA PUBLICA																					
2,1	PUBLICACION INFORME Y CONVOCATORIA EN PAGINA WEB Y EN SISTEMA DE CPCCS																					
FASE 2	Difundir ampliamente a la ciudadanía, el Informe Preliminar y Formulario Excel lleno con los links a los medios de verificación, por todos los medios digitales y presenciales que dispongan, con al menos 8 días de anticipación a la deliberación																Responsable Unidad de Comunicación y de Tecnologías de la información	0,00	Pendiente	0%	Difusión y Publicaciones por todos los medios digitales y presenciales que se dispongan (página web de la Entidad y en sistema del CPCCS)	
	Realizar la convocatoria pública y abierta a la deliberación con al menos 8 días de anticipación a la deliberación. Así como informar el día, lugar y la hora por todos los medios digitales y presenciales que dispongan.																Responsable de Unidad de Tecnologías de la Información, Unidad de Comunicación, Departamento Administrativo	0,00	Pendiente	0%	Difusión y Publicaciones	
2,2	AUDIENCIA PUBLICA																					
	Logística del Evento de Rendición de Cuentas: Física /Virtual																Unidad de Tecnología de la información, Unidad de Comunicación, Seguridad Integral,Departamento Administrativo	0,00	Pendiente	0%	Sonido, grabación, fotos del evento, computador portátil, proyector, registro de asistencia al evento virtual/físico	

		AUTORIDAD PORTUARIA DE PUERTO BOLIVAR PROCESO DE RENDICION DE CUENTAS DEL EJERCICIO ECONOMICO 2023 PLAN DE ACTIVIDADES														2023 VERSION: REV 1 FECHA: ENERO 31/2024									
PROVINCIA		CANTON	FECHA Y HORA DEL EVENTO														COMISION DE APOYO		INVITADOS						
EL ORO		MACHALA	MARZO 21 DEL 2024 - 10H00														RESPONSABLES DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS		OPERADORES PORTUARIOS, EXPORTADORES, IMPORTADORES, AUTORIDADES GUBERNAMENTALES Y CIUDADANIA EN GENERAL						
N°	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO					MARZO					ABRIL					RESPONSABLES	RECURSOS	ESTADO	%EJEC	METODO			
		31	Del 1 al 2	Del 5 al 9	Del 14 al 16	Del 19 al 23	Del 26 al 29	Del 01 al 08	Del 11 al 15	Del 18 al 22	Del 25 al 29	Del 01 al 05	Del 08 al 12	Del 15 al 19	Del 22 al 24	Del 25 al 30									
FASE 2	Realización del Evento - Moderador: Bienvenida; Socialización de Temas; Indicación de desarrollo de la plenaria; luego de la exposición por parte de Gerente General; Establecimiento de Acuerdos con ciudadanos y Compromisos Institucionales.																Moderador/Maestro de Ceremonia	0,00	Pendiente	0%	Planear/Actuar				
	Rendición de Cuentas a la Ciudadanía: Exposición de Informe, por parte de Gerente General, deliberación pública: Fecha sugerida: 21 de marzo del 2024																Gerente General	0,00	Pendiente	0%	Planear/Actuar				
	Elaborar Acta de los espacios de deliberación pública en la que se recojan los acuerdos alcanzados entre la Autoridad/Entidad/ y la Ciudadanía.																Responsable Unidad Asesoría Jurídica	0,00	Pendiente	0%	Elaborar y gestionar aprobación de Acta de acuerdos y compromisos de las partes involucradas.				
	Una vez realizado este evento, se deberá difundir ampliamente el video de la transmisión en vivo, junto al Acta, al Informe y al Formulario de Rendición de Cuentas en la página web institucional y en todos los medios de comunicación que disponga la Entidad durante un periodo de dos semanas (14 días). En este tiempo la Entidad tiene la obligación de abrir canales virtuales para recibir opiniones, sugerencias y demás aportes ciudadanos a los resultados presentados.																Gestión de Comunicación/Unidad Tecnología de Información	0,00	Pendiente	0%	Planear/Actuar (Receptar aportes ciudadanos y remitir a Responsable Unidad Asesoría Jurídica para que considere en el Acta de Compromisos				
	Finalizado este periodo la Institución deberá sistematizar todos los aportes ciudadanos recibidos tanto en el espacio presencial como en los virtuales; y, a partir de este insumo elaborar el Acta de Compromiso que se implementará en el siguiente año de gestión																Gerente General/Responsable Unidad Asesoría Jurídica				Elaborar y gestionar aprobación por parte de Gerente General Acta de Acuerdos y Compromisos y remitir a la Unidad de Tecnología de la Información para la respectiva publicación.				
3	REGISTRAR INFORMACION EN SISTEMA DE RENDICION DE CUENTAS Y REMITIR A CPCCC																								
FASE 3	Publicar Informe de Rendición de Cuentas en página web de la Entidad, anexando Acta de Acuerdos y Acta de Compromiso.																Reponsable Unidad Tecnología de la Información	0,00	Pendiente	0%	Publicar en página web y notificar a Gerente General				
	Ingresar el Informe de Rendición de cuentas de APPB 2023 en el sistema del CPCCS en la forma, en los tiempos establecidos en reglamento y con los links habilitados de acceso a los medios de verificación el reporte debe estar en estado finalizado con el código QR (Art. 20 del reglamento de Rendicion de Cuenta)																Reponsable Unidad Tecnología de la Información en coordinación con responsable de Planificación	0,00	Pendiente	0%	Registrar en Sistema informático del CPCCS				
	INFORMAR a Gerente General, registro de Informe final en página web institucional y en sistema del CPCCS.																Reponsable Unidad Tecnología de la Información	0,00	Pendiente	0%	Notificar a Gerente General el registro de Informe de Rendicion de cuentas en página web institucional y en sistema del CPCYCS, adjuntando correo de recepción por parte del CPCYCS				
Unidad de Gestión de Planificación																						Puerto Bolívar, 31 de enero del 2024			

Unidad de Gestión de Planificación

Puerto Bolívar, 31 de enero del 2024

Mgs. Elsy Valarezo Tobar
Elaborado por:

Ing. Kleber López Pezo
Responsable Gestión de Planificación

Mgs. David Rojas Arroyo
Gerente General